

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Березинская средняя общеобразовательная школа»  
Чесменского муниципального района  
Челябинской области

457231 п. Березинский, ул. Школьная, 10  
тел (8-351-69) 58 – 0 – 33, e-mail [berezinka-2011@yandex.ru](mailto:berezinka-2011@yandex.ru)  
ОКПО 34557990, ОГРН 1027402036441, ИНН 7443004631

Принято  
Педагогический совет  
Протокол № 11  
от «30» 08 2021 г



## ПОЛОЖЕНИЕ об административных контрольных работах

### 1. Общие положения

1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью анализа результатов преподавания учебного предмета в соответствии с учебным планом. Целью проведения административных контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС во всех классах;
- контроль за выполнением рабочих программ и тематического планирования.

### 2. Порядок проведения административных и контрольных работ

2.1. В течение учебного года, кроме контрольных проверочных работ запланированных учителем, администрация школы проводит свои контрольные работы в форме диктантов (с заданием и без него), тестов, вычислительных заданий, а также проверку скорости чтения. Такого рода работы могут проводиться в начале учебного года, в период тематических проверок, в конце четверти, полугодия, года.

2.2. Чтобы не допустить перегрузки обучающихся, составляется график контрольных работ. Административная контрольная работа проводится в день, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Запрещается изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией.

2.3. В один учебный день в классе может быть проведена только одна контрольная или административная работа, не более 4-х в течение недели начальных классов, не более 5-х в течение недели в классах основной и средней школы.

2.4. Административные работы проводятся заместителями директора. При административной работе обязательно присутствие учителя, преподающего контролируемом классе.

2.5. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, заместителе директора по учебно-воспитательной работе, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

### 3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

#### 3.1. Типы административных работ:

1. *Плановые* административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса и в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля на триместр. Плановые административные работы проводятся не чаще 1 раз в полугодие в одном классе.

3.2. *Внеплановая* административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

3.3. Административные *контрольные* работы у *аттестующихся* учителей, проводятся в аттестационный период.

3.4. *Входные* контрольные работы. Проводятся в сентябре-октябре с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

3.5. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, или учитель, назначенный приказом по школе ответственным за подготовку заданий по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Ответственный учитель в установленный приказом срок сдаёт:

- образец заданий с правильными ответами заместителю директора по УВР;
- после проведения входных контрольных работ - проверенные работы обучающихся;
- анализ по итогам входных контрольных работ.

По виду и форме заданий:

- а) решение задач,
- б) определение уровня усвоения понятийного аппарата,
- в) диктанты
- г) заполнение таблиц разных видов,
- д) тесты,
- е) письменные ответы на предложенные вопросы,
- ж) работа по тексту,
- з) другие формы заданий.

3.6. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

### 4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший административную контрольную работу. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

4.3. По результатам административных контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.4. По результатам административных контрольных работ и собеседования с заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «О результатах административных контрольных работ».

4.5. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

4.6. Административные контрольные работы обучающихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

4.7. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

4.8. Отметка обучающихся за четверть (полугодие) выставляется с учетом результатов административных контрольных работ.